



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELLA CHAMBRE VALDÔTAINE DES ENTREPRISES
ET DES ACTIVITÉS LIBÉRALES**

(Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 18 in data 7 novembre 2011 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018)

INDICE

PARTE I ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE	4
TITOLO I PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti	4
Articolo 2 - Finalità	4
Articolo 3 - Criteri di organizzazione	4
Articolo 4 - Potere di organizzazione	5
Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici	6
Articolo 6 - Trasparenza ed integrità	6
TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Articolo 7 - Articolazione organizzativa	6
Articolo 8 - Strutture organizzative permanenti	7
Articolo 9 - Aree	7
Articolo 10 - Strutture organizzative temporanee	7
Articolo 11 - Uffici comuni a più enti camerali	8
Articolo 12 - Integrazione con gli Sportelli Unici degli Enti Locali	8
Articolo 13 - Adeguamento della struttura organizzativa	8
TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE	9
CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI	9
Articolo 14 - Articolazione delle funzioni dirigenziali	9
Articolo 14bis - Designazione del Segretario Generale	9
Articolo 15	9
Articolo 16 - Competenze e poteri del Segretario Generale	9
Articolo 17 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale	11
Articolo 18 - Segretario Generale Vicario	11
CAPO II DIRIGENTI	11
Articolo 19 - Dirigenti di Area	11
Articolo 20 - Dirigenti non responsabili di Area	13
Articolo 21 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti	13
Articolo 22 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali	13
Articolo 23 - Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi	14
Articolo 24 - Assenza, impedimento e vacanza del Segretario Generale e del Segretario Generale Vicario	15

Articolo 25 - Assenza, impedimento e vacanza del dirigente	15
Articolo 26 - Obbligo di astensione dei dirigenti	15
Articolo 27	15
TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	15
Articolo 28 - Competenza per i procedimenti disciplinari	15
TITOLO V VALUTAZIONE E CONTROLLI	16
Articolo 29 - Valutazione e controllo strategico.	16
PARTE II SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI	16
TITOLO I PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	16
Articolo 30 - Strumenti di programmazione e pianificazione	16
Articolo 31 - Dotazione organica	16
Articolo 32 - Piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale	16
Articolo 33 - Aggiornamento annuale del piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale	17
PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	18
Articolo 34 - Abrogazione di norme regolamentari	18
Articolo 35 - Norma di rinvio	18
Articolo 36 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie	18

PARTE I ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

- 1) Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale e dei contratti collettivi regionali di lavoro vigenti:
 - a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - c) disciplina regole e criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
- 2) Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, improntati ai criteri di efficienza, produttività, economicità e speditezza, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Articolo 2 - Finalità

- 1) Il modello organizzativo della Chambre, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica, che sono la Giunta ed il Consiglio;
 - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità ed il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
 - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza - rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità -, dalle posizioni organizzative e dalle alte professionalità;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi divita;
 - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

Articolo 3 - Criteri di organizzazione

- 1) I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
 - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e

- finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance;
 - d) il miglioramento della qualità dei servizi caratteristici dell'ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
 - e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
 - g) il massimo contenimento della spesa compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
 - h) la garanzia di trasparenza e di imparzialità;
 - i) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - j) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

Articolo 4 - Potere di organizzazione

- 1) Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree – micro-organizzazione – e all'articolazione della dotazione organica nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
- 2) Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge. Gli atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.
- 3) Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - a) Disciplinari interni: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente competente in materia di organizzazione e personale disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b) Disposizioni Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o trasversale alle Aree;
 - c) Disposizioni Organizzative: atti di diritto privato mediante i quali il dirigente competente in materia di organizzazione e personale esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente;
 - d) Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e ogni dirigente esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
 - e) Contratti individuali di lavoro: di competenza del dirigente competente in materia di organizzazione e personale;
 - f) Ordini di Servizio: atti di diritto privato con i quali il Segretario Generale ed ogni

singolo dirigente esercitano il rispettivo potere datoriale.

- 4) Sono altresì atti di diritto privato, attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

- 1) Il Segretario Generale ed ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'ente, sono tenuti ad agevolare le relazioni tra l'ente e i suoi utenti. A tal fine, essi sono tenuti a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
- 2) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 3) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
- 4) L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni dell'ente nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia del Segretario Generale e dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

Articolo 6 - Trasparenza ed integrità

- 1) La Chambre, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
- 2) La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia.¹
- 3)²

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 - Articolazione organizzativa

- 1) La struttura organizzativa della Chambre si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere

¹ Comma modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

² Comma abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

- istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
 - c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota.

Articolo 8 - Strutture organizzative permanenti

- 1) La struttura organizzativa della Chambre è articolata progressivamente in:
 - a) Aree: unità di macro-organizzazione;
 - b) Uffici: unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area;
 - c) Ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale o comunque a valenza generale.
- 2) La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione. Il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione.

Articolo 9 - Aree

- 1) L'Area costituisce la struttura organizzativa di secondo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'ente. All'Area è proposto un dirigente cui competono:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
- 2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.
- 3) Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati ad individuare e soddisfare le esigenze del sistema economico valdostano nell'ambito delle competenze attribuite alla Chambre. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
- 4) Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente.
- 5) Le Aree sono individuate sulla base delle macro tipologie di intervento rientranti nelle attribuzioni dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.
- 6) La Giunta camerale, con apposita deliberazione adottata su proposta del Segretario Generale nell'osservanza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e le competenze.
- 7) Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

Articolo 10 - Strutture organizzative temporanee

- 1) La Giunta camerale può istituire le seguenti strutture organizzative temporanee:
 - a) Unità di progetto, finalizzate all'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
 - b) Unità di integrazione temporanea, finalizzate all'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti

- congiunti e coordinati;
- c) Unità di staff temporanee: finalizzate alla soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture.
- 2) Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione all'Ufficio.
 - 3) L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse i seguenti aspetti fondamentali:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di riassegnazione alle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni e i poteri del soggetto preposto;
 - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
 - 4) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea cessa e le risorse ad essa attribuite sono riassegnate alle rispettive strutture organizzative.

Articolo 11 - Uffici comuni a più enti camerali

- 1) La Chambre può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
- 2) La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente competente e la quota finanziaria a carico di ciascun ente.

Articolo 12 - Integrazione con gli Sportelli Unici degli Enti Locali³

- 1) La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio regionale, promuove l'integrazione con gli Sportelli Unici degli Enti Locali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario, in particolare, nei confronti del sistema delle imprese.⁴
- 2) ⁵

Articolo 13 - Adeguamento della struttura organizzativa

- 1) Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Chambre è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

³ Rubrica modificata con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

⁴ Comma modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

⁵ Comma abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 14 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) La dirigenza della Chambre è articolata come segue:
 - a) Segretario Generale, con funzioni di vertice dell'Amministrazione;
 - b) dirigenti inquadrati coerentemente alla graduazione degli incarichi dirigenziali prevista dalla normativa regionale in materia.⁶
- 2) I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.
- 3) ⁷
- 4) ⁸
- 5) ⁹

Articolo 14bis - Designazione del Segretario Generale¹⁰

- 1) In caso di vacanza del posto di Segretario Generale, la Giunta camerale procede alla pubblicazione di un avviso nel quale siano indicati i requisiti, le competenze richieste e i criteri di scelta al fine di acquisire e valutare le disponibilità dei dirigenti camerale interessati appartenenti alla qualifica unica dirigenziale, e altre candidature dall'esterno, e può avvalersi, prima di procedere alla designazione, di una apposita commissione per una selezione preliminare delle candidature presentate.
- 2) In caso di scadenza dell'incarico di Segretario Generale, la Giunta camerale può, previa verifica dell'assenza di valutazioni negative nell'ultimo triennio, nonché del mantenimento dei requisiti specifici e di legge in capo allo stesso, confermare il Segretario per una durata massima corrispondente a due mandati completi; in alternativa, o raggiunto il limite indicato, la Giunta utilizza la procedura di cui al comma 1.

Articolo 15¹¹

Articolo 16 - Competenze e poteri del Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. A tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza nonché garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti e, in particolare:
 - a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo

⁶ Comma modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

⁷ Comma abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

⁸ Comma abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

⁹ Comma abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

¹⁰ Articolo aggiunto con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

¹¹ Articolo abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

- all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
 - e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'entemedesimo;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, quelli relativi all'orario di apertura al pubblico e di lavoro;
 - h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività. Adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione degli uffici;
 - i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - j) accerta la responsabilità dirigenziale e, ai sensi dell'art. 28, disciplina i dirigenti nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti;
 - k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, previa diffida, il potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
 - n) indice le conferenze di servizi previste dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
 - o) svolge i compiti spettanti al datore di lavoro ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
 - p) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - q) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura nonché quelli di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - r) realizza la mobilità tra le Aree;
 - s) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
 - t) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da o verso altre amministrazioni;
 - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è

- preposto.
- 3) Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la direzione di un'Area.
 - 4) Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei capi ufficio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati, fermo restando quanto previsto dall'art.27.
 - 5) Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

Articolo 17 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
 - a) l'adozione dei provvedimenti conseguenti all'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 18 - Segretario Generale Vicario¹²

- 1) Il Segretario Generale Vicario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2) Le funzioni di Segretario Generale Vicario sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

CAPO II DIRIGENTI

Articolo 19 - Dirigenti di Area

- 1) Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
- 2) Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
 - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo e miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - g) propone al dirigente competente in materia di organizzazione e personale

¹² Rubrica e articolo modificati con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per l'adozione dei pertinenti provvedimenti;

- h) impartisce le direttive ai responsabili degli uffici, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
 - i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili degli uffici e dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area quali, a titolo esemplificativo, quelle relative alle prestazioni, al potenziale, alle aspettative, e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concertati con il Segretario Generale;
 - j) garantisce omogeneità di gestione e di valutazione a fronte delle direttive e delle deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - k) individua i responsabili dell'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti. Assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - l) coordina l'attività dei responsabili degli uffici, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - m) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili degli uffici, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
 - n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili degli uffici devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
 - p) individua le risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale del personale assegnato all'Area cui è preposto;
 - q) individua le eccedenze delle unità di personale dell'Area cui è preposto;
 - r) esprime il proprio parere sulle istanze di trasferimento, distacco, comando e simili del personale assegnato all'Area cui è preposto da e verso altre amministrazioni;
 - s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, sentiti il Segretario Generale e il dirigente competente in materia di personale, garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
 - t) definisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
 - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
 - v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerati, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non abbia delegato.
- 3) I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine

agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

- 4) I dirigenti di Area possono delegare parte delle funzioni loro attribuite a dipendenti della categoria D preposti a particolari posizioni organizzative individuate, nel rispetto delle relazioni sindacali, dalla Giunta camerale con definizione delle relative competenze e della loro rilevanza verso l'esterno ed individuazione dei requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico, nonché dei criteri e delle modalità per il conferimento dello stesso, anche in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e misurazione delle performance, per un periodo di tempo determinato. La delega, che deve necessariamente risultare da atto scritto e motivato, individua puntualmente le funzioni delegate e, nel rispetto dei criteri generali definiti nei provvedimenti di organizzazione, le modalità di verifica delle attività delegate. Al conferimento e alla cessazione dei predetti incarichi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 5) I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici incaricati della spesa.

Articolo 20 - Dirigenti non responsabili di Area

- 1) I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.
- 2) I dirigenti di cui al comma 1 sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 21 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti competono al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo di lavoro:
 - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi e /o dalla legge;
 - c) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - d) l'autorizzazione alle trasferte;
 - e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 22 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

- 1) La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
 - a) direzione di Area di cui all'art. 9;
 - b) direzione di strutture temporanee di cui all'art. 10.
- 2) La Giunta, su proposta del Segretario Generale, affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle

specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.

- 3) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del dirigente. In caso di primo conferimento, la durata dell'incarico è di tre anni.
- 4) Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidata la reggenza di una o più Aree con l'osservanza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
- 5) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
- 6) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 7) La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata ai sensi dell'art. 23 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

Articolo 23 - Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

- 1) Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'ente può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente in disponibilità ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
- 2) Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il comitato dei garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
- 3) La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
- 4) Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, si applicano le misure previste dal contratto collettivo.
- 5) I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta, con riferimento al Segretario Generale, e dal Segretario Generale, con riferimento ai dirigenti, in conformità alla normativa ed al contratto collettivo applicabili.

Articolo 24 - Assenza, impedimento e vacanza del Segretario Generale e del Segretario Generale Vicario¹³

- 1) Fermo restando quanto previsto dall'art. 18, in caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario Generale e del Segretario Generale Vicario, il Segretario Generale può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza. Può altresì delegare il solo potere di firma ad uno o più dirigenti.

Articolo 25 - Assenza, impedimento e vacanza del dirigente

- 1) In caso di assenza o impedimento, per un periodo non superiore a sessanta giorni, di un dirigente, le relative funzioni sono affidate al Segretario Generale.
- 2) In caso di temporanea vacanza del posto dirigenziale in organico, le relative funzioni possono essere affidate al Segretario Generale ovvero, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
- 3) Nell'ipotesi di cui al comma 1 ciascun dirigente può, altresì, delegare il solo potere di firma ad uno più incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità della propria Area.

Articolo 26 - Obbligo di astensione dei dirigenti

- 1) Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona.
- 2) Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale.
- 3) Gli atti di cui al comma 1 concernenti il Segretario Generale sono adottati dal Segretario Generale Vicario ovvero da altro dirigente individuato per i casi di assenza o impedimento di quest'ultimo.¹⁴
- 4) La verbalizzazione degli atti di Giunta o di Consiglio oggetto di astensione del Segretario Generale è effettuata dal Segretario Generale Vicario o, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, da altro dirigente all'uopo individuato.¹⁵

Articolo 27¹⁶

TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 28 - Competenza per i procedimenti disciplinari

- 1) A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:
 - a) la Giunta nei confronti del Segretario Generale;
 - b) il Segretario Generale, in funzione di Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti per le infrazioni eccedenti quelle di cui alla lettera c), salvo che la Giunta camerale non individui, in forma associata con altri enti del comparto unico regionale, un ufficio comune per i predetti procedimenti disciplinari;
 - c) i dirigenti nei confronti dei rispettivi dipendenti per le infrazioni di minore gravità per le quali sono previste sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

¹³ Rubrica e articolo modificati con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

¹⁴ Comma modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

¹⁵ Comma aggiunto con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

¹⁶ Articolo abrogato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

TITOLO V VALUTAZIONE E CONTROLLI

Articolo 29 - Valutazione e controllo strategico.

- 1) La valutazione strategica è operata dalla Giunta sulla base delle risultanze della commissione indipendente di valutazione di cui alla vigente normativa regionale.
- 2) Al controllo strategico provvede apposito ufficio dipendente dal Segretario Generale.
- 3) Il Presidente, la Giunta e il Consiglio utilizzano le risultanze delle valutazioni e dei controlli di cui ai commi precedenti nell'esercizio delle rispettive funzioni.

PARTE II SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 30 - Strumenti di programmazione e pianificazione

- 1) La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la Chambre intende perseguire e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) il piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale;
 - c) l'aggiornamento annuale del piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale¹⁷.

Articolo 31 - Dotazione organica

- 1) La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Chambre in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione nonché la cifra complessiva teorica massima per la sua copertura nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.
- 2) La Giunta, su proposta del Segretario Generale di concerto con il dirigente competente in materia di personale e sentiti gli altri dirigenti, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 alle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria.

Articolo 32 - Piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale¹⁸

- 1) Il piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in

¹⁷ Comma modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

¹⁸ Rubrica e articolo modificati con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

coerenza con gli obiettivi previsti dai programmi politico-amministrativi, con il contesto in cui l'ente si troverà ad operare e con il quadro normativo.

- 2) Il piano di cui al comma 1 è aggiornato annualmente per consentire la costante evidenza del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione del fabbisogno di personale dell'ente nell'arco del triennio.
- 3) Il piano di cui al comma 1 proposto dal Segretario Generale di concerto con il dirigente competente in materia di personale, sentiti gli altri dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, è approvato dalla Giunta.
- 4) Il piano di cui al comma 1 può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 3 qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
- 5) Le misure previste nel piano di cui al comma 1 che comportino un incremento di spesa divengono efficaci previa autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione o variazione del bilancio.
- 6) Il piano di cui al comma 1 identifica, per ciascuno dei tre anni:
 - a) ¹⁹
 - b) i posti vacanti, o che potranno rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante reclutamento dall'esterno, specificandone le modalità;
 - c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area;
 - d) ²⁰
 - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, ovvero di ricorso al conferimento di incarichi esterni, secondo la vigente disciplina normativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
 - f) l'individuazione degli eventuali posti di lavoro telelavorabili e del numero massimo di progetti attivabili, anche con riferimento al lavoro agile;
 - g) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata;
 - h) l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'ente;
 - i) le proiezioni dei costi complessivi per il personale;
 - j) le risorse finanziarie, comprensive delle risorse decentrate, necessarie per il triennio.

Articolo 33 - Aggiornamento annuale del piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale²¹

- 1) Successivamente all'approvazione del piano di programmazione triennale di fabbisogno di personale, la Giunta, su proposta del Segretario Generale di concerto con il dirigente competente in materia di personale, sentito ciascun dirigente con riferimento alla rispettiva Area, adotta l'aggiornamento annuale del piano.
- 2) L'aggiornamento definisce il dettaglio delle misure previste per l'anno di riferimento al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni della Chambre nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità d'intervento.

¹⁹ Lettera abrogata con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

²⁰ Lettera abrogata con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

²¹ Rubrica e articolo modificati con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018.

PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 34 - Abrogazione di norme regolamentari

- 1) Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 35 - Norma di rinvio

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali in vigore.

Articolo 36 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.